

ACT ADIȚIONAL NR. _____ / _____
la Contractul Individual de Muncă încheiat la data de _____ și înregistrat în
Registrul General de Evidență a Salariaților sub nr. _____ / _____

A: Părțile

Angajator – persoană juridică S.C. _____, cu sediul în _____, Str. _____, nr. _____, înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul _____, sub nr. _____, cod fiscal _____, telefon _____, reprezentată legal prin D-l./ D-na. _____, în calitate de _____ și

Salariatul/ Salariata - domnul/ doamna _____, domiciliat/ domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____, posesor/ posesoare al/ a buletinului/ cărții de identitate/ pașaportului seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de muncă/ permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul act adițional la contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B: Obiectul prezentului act adițional este completarea clauzelor contractului individual de muncă, cu următoarele:

Art. 1 Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează, în conformitate cu prevederile actelor normative/ Regulamentul Intern/ contractul colectiv de muncă aplicabil.:

Conform prevederilor **Legii nr. 208/ 2021** pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 36/ 2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative" **angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord să utilizeze în condițiile stabilite de Regulamentul Intern, pentru semnarea documentelor: semnătura olografă și/sau semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, aceștia utilizând același tip de semnătură (olografă sau electronică). Semnătura electronică avansată sau calificată se vor utiliza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 910/ 2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS).**

1.2. În situația în care documentele se vor semna cu semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, adresa de email utilizată de salariat în acest scop, va fi următoarea:

_____@_____.

De asemenea, adresa de email mai sus menționată va avea, în egală măsură, atât funcția de poștă electronică pentru comunicarea dintre angajator și angajat, cât și funcția de element de identificare și mijloc de acces al salariatului în platforma SSM.ro. Platforma SSM.ro reprezintă un instrument de lucru pentru lucrătorii cărora le este atribuit un rol în cadrul acesteia și un spațiu de lucru virtual în care desfășurarea activității se face în conformitate cu prevederile fișei postului / Regulamentului Intern / normelor interne de lucru.

1.3. Salariatul răspunde personal de gestionarea adresei de email menționate la alin. 1.2. și de protejarea confidențialității parolei de acces. De asemenea salariatul are obligația ca la primul acces în platforma SSM.ro să intrucă o parolă personală, care să-i permită conectarea și pe care este obligat să o păstreze confidențială. Acesta se obligă să nu transmită parola care îi permite accesul în platformă SSM.ro altor persoane și să nu salveze parolele de acces în dispozitive la care pot avea acces și alte persoane.

1.4. Salariatul se obligă ca pe parcursul utilizării platformei SSM.ro, imediat după luarea la cunostință/ semnarea unui document, să își descarce/ salveze/ arhiveze documentul respectiv, pe un dispozitiv propriu.

1.5. Salariatul are obligația de a verifica zilnic mesajele primite pe adresa de email declarată la alin. 1.2. și de a duce la îndeplinire sarcinile solicitate de angajator sau reprezentanții săi prin platforma SSM.ro.

1.6. Salariatul are obligația de a anunța de îndată angajatorul cu privire la o eventuală schimbare a adresei de email, situație în care salariatul va da o declarație privind noua adresă de email ce urmează a fi utilizată în relația cu angajatorul.

1.7. În cazul în care adresa de email este pusă la dispoziția salariatului de către angajator, angajatorul garantează că salariatul căruia i-a fost încredințată are acces exclusiv la aceasta; la prima utilizare, salariatul va putea schimba parola de acces, eliminându-se orice posibilitate de utilizare a acesteia de către alte persoane. Deasemenea, angajatorul garantează că nu controlează mijloacele prin care angajatul semnează electronic și va implementa măsuri de securitate în compania sa, care să prevină scurgerea de informații.

1.8. Ambele părți semnatare ale prezentului act adițional declară faptul că salariatul semnatar a fost identificat de angajator anterior încheierii actului adițional.

Art.2 Capitolul privind **salarizarea** se completează cu următoarele:

2.1. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de _____.

2.2. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/ contracte colective de muncă aplicabile, se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Metoda de plată a salariului: _____.

Art. 3 Riscurile specifice postului. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de munca/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

Art.4 Formarea profesională. Formarea profesională se realizează în următoarele condiții _____, în conformitate cu prevederile actelor normative/ Regulamentul Intern/ contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.5 Drepturi și obligații generale ale părților

5.1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- f) dreptul la formare profesională
- g) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

5.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- b) obligația de a respecta disciplina muncii
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificările și completările ulterioare.
- g)alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
- h) obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al societății.

5.3 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern ;

- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

5.4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.6 În situația contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată se completează motivul care a generat încheierea unui astfel de contract, în conformitate cu art.83 lit. ____ din Legea nr.53/ 2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/ acte normative cu caracter special, respectiv _____.

Art.7 Toate celelalte clauze prevăzute în contractul individual de muncă rămân nemodificate.

Angajator,

S.C. _____

Reprezentant legal,

Salariat,

Am primit 1 exemplar,

Data _____

Nume/ prenume _____

Semnătura _____